

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Кемерово
от 29.05. 2015 № 1330

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в образовательных
организациях, осуществляющих образовательную деятельность и
находящихся на территории города Кемерово»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее - регламент) устанавливает правила обращения за компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории города Кемерово (далее - компенсация), и ее выплаты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Заявитель – один из родителей (законных представителей) детей, посещающих государственную, муниципальную, иную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования и осуществляющую присмотр и уход за детьми (далее – образовательная организация).

Право на получение компенсации имеет заявитель, внесший плату, взимаемую за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с заключенным между заявителем и образовательной организацией договором.

1.2.1. Заявителями, претендующими на получение компенсации в увеличенном размере в соответствии с Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании», являются:

1.2.1.1. Один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 6 лет работника, погибшего (умершего) в результате несчастного случая на производстве на угледобывающих предприятиях.

1.2.1.2. Один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 6 лет сотрудника (работника) правоохранительного и иного

государственного органа, погибшего (умершего) в связи с исполнением служебных обязанностей.

1.2.1.3. Один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 6 лет военнослужащего Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, погибшего (умершего) в связи с исполнением служебных обязанностей.

1.2.1.4. Один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 3 лет из малоимущей семьи.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации города Кемерово, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.1.1. Администрация города Кемерово:

Адрес места нахождения: 650000, г. Кемерово, проспект Советский, 54.

График работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14-00),

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный тел.: 8(3842) 36-46-10, факс: 8(3842) 58-18-91.

Адрес официального сайта: www.kemerovo.ru.

Электронная почта: admin@kemerovo.ru.

1.3.1.2. Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово:

Адрес места нахождения: 650000, г. Кемерово, проспект Советский, 54.

График работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14-00),

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон/факс: 8(3842) 36-47-17.

Электронная почта: kem@dsznko.ru.

1.3.1.3. Районные отделы социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово (далее - ОСВиЛ) по месту нахождения образовательной организации:

- Заводский отдел социальных выплат и льгот:

Адрес места нахождения: 650040, г. Кемерово, ул. Карболитовская, 7, каб. 53.

График работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14-00),

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный тел: 8(3842) 75-26-49.

- Кировский отдел социальных выплат и льгот:

Адрес места нахождения: 650033, г. Кемерово, ул. 40 лет Октября, 17 г, каб. 17.

График работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14-00),
выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный тел: 8(3842) 62-52-87.

- Ленинский отдел социальных выплат и льгот:

Адрес места нахождения: 650060, г. Кемерово, бульв. Строителей, 34,
каб. 59.

График работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14-00),
выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный тел: 8(3842) 51-64-43.

- Рудничный отдел социальных выплат и льгот:

Адрес места нахождения: 650002, г. Кемерово, просп. Шахтеров, 45 а, каб.

40.

График работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14-00),
выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный тел: 8(3842) 64-24-40.

- Центральный отдел социальных выплат и льгот:

Адрес места нахождения: 650000, г. Кемерово, ул. Кирова, 40, каб. 38.

График работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14-00),
выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный тел: 8(3842) 75-57-21.

1.3.1.4. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах в ОСВиЛ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- посредством консультирования специалистами ОСВиЛ по месту нахождения образовательной организации лично, а также с использованием телефонной, почтовой и электронной связи.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

- на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах в ОСВиЛ;
- на Едином портале;
- посредством консультирования специалистами ОСВиЛ по месту нахождения образовательной организации лично, а также с использованием телефонной, почтовой и электронной связи.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги в ОСВиЛ предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме. Форма подачи письменного заявления произвольная, допускаются рукописный, печатный и электронный варианты.

При устном обращении заявителей специалист ОСВиЛ, принимающий документы, дает устные разъяснения.

Если ответ не может быть дан незамедлительно, так как его подготовка требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- обратиться в другое удобное для заявителя время для консультации.

В случае обращения заявителей в ОСВиЛ посредством телефонной связи, специалист, принимающий документы, при ответе на телефонный звонок подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время устного консультирования не должно превышать 10 минут.

Ответ в письменной форме предоставляется в течение двух недель с момента поступления письменного заявления от заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Предоставление компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории города Кемерово» (далее - государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией города Кемерово.

Функции уполномоченного органа, принимающего решение на предоставление компенсации, от имени администрации города Кемерово выполняет управление социальной защиты населения администрации города Кемерово.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.6. – 2.8. настоящего

регламента, подаются заявителями в ОСВиЛ по месту нахождения образовательной организации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление компенсации либо решение об отказе в ее предоставлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении принимается в течение 10 дней с даты получения всех необходимых документов (копий документов), предусмотренных пунктами 2.6. - 2.8. настоящего регламента.

В случае принятия решения о предоставлении компенсации, компенсация выплачивается за истекший период, но не более чем за 6 месяцев с момента обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в настоящем регламенте, включая месяц, в котором подано указанное заявление со всеми документами.

Выплата компенсации производится ежемесячно, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации, уполномоченный орган в письменной форме извещает заявителя с указанием причин отказа не позднее чем через 5 дней со дня его вынесения.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании» (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», № 119, 10.07.2013);

- Закон Кемеровской области от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, а также иных категорий граждан» (Приложение «Официально» к газете «Кузбасс», № 214, 18.11.2005);

- постановление Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 № 275 «Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка» («Кузбасс», № 246, 30.12.2004);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013 № 410 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 01.10.2013);

- постановление администрации города Кемерово от 24.04.2013 № 1304 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (приложение «Официально» к газете «Кемерово», № 17, 01.05.2013);

- постановление администрации города Кемерово от 23.05.2014 № 1245 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования в муниципальных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность» (приложение «Официально» к газете «Кемерово», № 41, 27.05.2014);

- постановление администрации города Кемерово от 27.04.2015 № 998 «О реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (приложение «Официально» к газете «Кемерово», № 31, 28.04.2015).

2.6. Заявители, указанные в пункте 1.2. настоящего регламента, для получения компенсации обращаются в ОСВиЛ по месту нахождения образовательной организации, в который представляют следующие документы:

2.6.1. Заявление о предоставлении компенсации (форма подачи заявления произвольная, допускаются рукописный, печатный и электронный варианты) на имя заведующего ОСВиЛ.

Заявители для получения компенсации обращаются с заявлением и предусмотренными настоящим регламентом документами в ОСВиЛ лично или в электронной форме с помощью Единого портала. В случае обращения заявителя с помощью Единого портала заявление и документы представляются в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

Требования к оформлению заявления о предоставлении государственной услуги:

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;
- заявление может быть заполнено от руки или в печатной форме;
- заявление подписывается лично заявителем либо уполномоченным лицом;

- текст заявления написан разборчиво; фамилии, имена, отчества, даты рождения, адреса мест жительства (мест регистрации) написаны полностью; в заявлении нет подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- заявление не выполнено карандашом.

2.6.2. Подлинник и копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, выданного уполномоченным государственным органом.

2.6.3. Подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.4. Подтверждающие сведения о составе семьи.

2.6.5. Подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени при смене фамилии, имени заявителем и (или) ребенком.

2.6.6. Справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации.

2.6.7. Копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна).

2.6.8. Копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя).

2.6.9. Заявление о форме доставки компенсации (для осуществления выплаты компенсации путем зачисления на счет получателя в кредитную организацию).

2.7. Заявители, указанные в пунктах 1.2.1.1. – 1.2.1.3. настоящего регламента, для получения компенсации обращаются в ОСВиЛ по месту нахождения образовательной организации, в который представляют следующие документы:

2.7.1. Заявление о предоставлении компенсации (форма подачи заявления произвольная, допускается рукописный, печатный и электронный варианты) на имя заведующего ОСВиЛ.

Заявители для получения компенсации обращаются с заявлением и предусмотренными настоящим регламентом документами в ОСВиЛ лично или в электронной форме с помощью Единого портала. В случае обращения заявителя с помощью Единого портала заявление и документы представляются в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

Требования к оформлению заявления о предоставлении государственной услуги:

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;
- заявление может быть заполнено от руки или в печатной форме;
- заявление подписывается лично заявителем либо уполномоченным лицом;

- текст заявления написан разборчиво; фамилии, имена, отчества, даты рождения, адреса мест жительства (мест регистрации) написаны полностью; в заявлении нет подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- заявление не выполнено карандашом.

2.7.2. Подлинник и копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, выданного уполномоченным государственным органом.

2.7.3. Подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка.

2.7.4. Свидетельство о смерти родителя.

2.7.5. Копии приказа об исключении сотрудника (работника) правоохранительного и иного государственного органа, военнослужащего Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации из личного состава (для сотрудника (работника) правоохранительного и иного государственного органа, погибшего (умершего) в связи с исполнением служебных обязанностей).

2.7.6. Заключение по материалам служебной проверки по факту гибели (смерти) сотрудника (работника) правоохранительного и иного государственного органа, военнослужащего Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации (для сотрудника (работника) правоохранительного и иного государственного органа, погибшего (умершего) в связи с исполнением служебных обязанностей).

2.7.7. Акт о несчастном случае на производстве для погибших (умерших) работников угледобывающих предприятий.

2.7.8. Подтверждающие сведения о составе семьи.

2.7.9. Подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени при смене фамилии, имени заявителем и (или) ребенком.

2.7.10. Справка, подтверждающая посещение ребенком государственной или муниципальной организации.

2.7.11. Копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна).

2.7.12. Копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя).

2.7.13. Заявление о форме доставки компенсации (для осуществления выплаты компенсации путем зачисления на счет получателя в кредитную организацию).

2.8. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.4. настоящего регламента, для получения компенсации обращаются в ОСВиЛ по месту нахождения образовательной организации, в который представляют следующие документы:

2.8.1. Заявление о предоставлении компенсации (форма подачи заявления произвольная, допускаются рукописный, печатный и электронный варианты) на имя заведующего ОСВиЛ.

Заявители для получения компенсации обращаются с заявлением и предусмотренными настоящим регламентом документами в ОСВиЛ лично или в электронной форме с помощью Единого портала. В случае обращения заявителя с помощью Единого портала заявление и документы представляются в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

Требования к оформлению заявления о предоставлении государственной услуги:

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;
- заявление может быть заполнено от руки или в печатной форме;
- заявление подписывается лично заявителем либо уполномоченным лицом;
- текст заявления написан разборчиво; фамилии, имена, отчества, даты рождения, адреса мест жительства (мест регистрации) написаны полностью; в заявлении нет подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- заявление не выполнено карандашом.

2.8.2. Подлинник и копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, выданного уполномоченным государственным органом.

2.8.3. Подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка.

2.8.4. Подтверждающие сведения о составе семьи.

2.8.5. Подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени при смене фамилии, имени заявителем и (или) ребенком.

2.8.6. Справка, подтверждающая посещение ребенком государственной или муниципальной организации.

2.8.7. Копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна).

2.8.8. Копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя).

2.8.9. Заявление о форме доставки компенсации.

2.8.10. Справка о доходах членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения.

2.9. Компенсация выплачивается одному из родителей (опекунов, попечителей) семьи, среднедушевой доход которой не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Кемеровской области.

2.10. От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.11.1. Установление фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6. - 2.8. настоящего регламента.

2.11.2. Несоответствие представленных документов установленным требованиям:

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, адреса мест жительства заявителя должны быть написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не истек срок действия представленного документа.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является установление уполномоченным органом факта недостоверности представленных заявителем сведений.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение дня поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оснащены стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Также данные помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания для заявителей размещаются стулья.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;

- перечнем документов, необходимых для получения государственной

услуги, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего регламента.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист должен иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

На информационных стендах в ОСВиЛ размещаются:

- выписки из текста административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 1.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 30 минут.

2.17.3. Отсутствие жалоб заявителей при предоставлении государственной услуги.

2.18. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявители обращаются с заявлением и предусмотренными настоящим регламентом документами путем обращения на Единый портал. В этом случае заявление и документы представляются в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении компенсации со всеми документами (копиями документов);
- формирование личного дела заявителя;

- принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении;

- ведение регистра граждан, имеющих право на получение компенсации, и предоставление компенсации.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении компенсации со всеми документами (копиями документов).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с заявлением о предоставлении компенсации.

Обращение заявителя может быть личным в ОСВиЛ или в электронном виде с помощью Единого портала.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приема и регистрации заявления со всеми документами (копиями документов) является сотрудник ОСВиЛ, назначенный приказом заведующего отделом социальных выплат и льгот, в соответствии с должностной инструкцией (и) или трудовым договором.

3.3.3. В ходе выполнения административной процедуры ответственный сотрудник ОСВиЛ (в случае личного обращения заявителя):

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя.

-дает оценку сведениям, содержащимся в документах (копиях документов), представленных заявителем для подтверждения права на получение компенсации, согласно пункту 2.11. настоящего регламента.

-сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения. В случае если копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

-при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалиста, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном настоящим регламентом.

- специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Заявления о предоставлении компенсации регистрируются как при приеме документов, так и при отказе в их приеме. Заявителю выдается расписка о приеме документов в произвольной форме.

3.3.4. В случае, если заявитель обращается с заявлением о предоставлении компенсации через Единый портал, ответственный сотрудник ОСВиЛ:

-распечатывает заявление и документы, поступившие в электронном виде.

-дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных заявителем для подтверждения права на получение компенсации согласно пункту 2.11. регламента. Сличение электронных копий с подлинниками документов не осуществляется. Ответственность за подлинность документов несет заявитель.

-при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги путем направления уведомления о наличии выявленных недостатков на Единый портал.

После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленным настоящим регламентом.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении компенсации, прием документов либо отказ в приеме документов.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении компенсации.

3.4. Формирование личного дела заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении компенсации и прием документов.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОСВиЛ, назначенный приказом заведующего отделом социальных выплат и льгот, в соответствии с должностной инструкцией (и) или трудовым договором.

3.4.3. Ответственный сотрудник ОСВиЛ формирует в отношении каждого заявителя личное дело, в которое брошюрует документы (копии документов), необходимые для принятия решения о предоставлении компенсации.

Личное дело хранится в уполномоченном органе по месту предоставления компенсации.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

3.4.5. Результатом выполнения данной процедуры является формирование в отношении каждого заявителя, у которого приняты

заявление о предоставлении компенсации и документы, предусмотренные пунктами 2.6. - 2.8. настоящего регламента, личного дела.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – сформированное личное дело заявителя.

3.5. Принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное в отношении каждого заявителя, у которого приняты заявление о предоставлении компенсации и документы, предусмотренные пунктами 2.6. - 2.8. настоящего регламента, личное дело.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении, является заведующий ОСВиЛ.

3.5.3. Ответственный сотрудник ОСВиЛ на основе всестороннего и объективного рассмотрения всех представленных документов и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего регламента, готовит проект соответствующего решения (о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении) и направляет его на подпись заведующему ОСВиЛом или заведующему сектором по предоставлению мер социальной поддержки малоимущим семьям (далее – заведующий сектором) в соответствии с их должностными инструкциями и (или) трудовыми договорами.

Заведующий ОСВиЛ (либо заведующий сектором, если он наделен таким полномочием) в течение дня проверяет полноту представленного пакета документов, подписывает проект решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации не позднее чем через 5 дней со дня его вынесения, уполномоченный орган в письменной форме извещает заявителя с указанием причин отказа.

В случае, если заявитель подавал документы с помощью Единого портала, он получает извещение не позднее чем через 5 дней со дня вынесения уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении компенсации путем направления уведомления на Единый портал.

При желании заявитель может забрать оригинал уведомления в ОСВиЛ по месту подачи заявления о предоставлении компенсации.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении компенсации.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение сведений о заявителе в регистр граждан, имеющих право на получение компенсации (в случае предоставления компенсации), либо уведомление об отказе в предоставлении компенсации.

3.6. Ведение регистра граждан, имеющих право на получение компенсации, и предоставление компенсации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник ОСВиЛ, назначенный приказом заведующего отделом социальных выплат и льгот, в соответствии с должностной инструкцией (и) или трудовым договором.

3.6.3. Ответственный сотрудник ОСВиЛ в целях обеспечения прав заявителей на предоставление компенсации осуществляет формирование и ведение регистра данных граждан, имеющих право на получение компенсации.

Регистр данных граждан должен содержать следующую основную информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, имеющего право на получение компенсации;

домашний адрес, паспортные данные гражданина;

основание предоставления компенсации;

о составе семьи;

наименование и адрес образовательной организации, которую посещает ребенок;

размер предоставленной компенсации;

о сроке наступления права на компенсацию.

Образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, представляет в ОСВиЛ до 20-го числа месяца, за который произведена оплата, сведения, составленные на основании квитанции об оплате за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, с указанием периода, за который произведена оплата.

Образовательная организация несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых эти сведения содержатся.

Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово до 15 числа каждого месяца для информации направляет в образовательную организацию регистр граждан, имеющих право на получение компенсации, обратившихся в управление социальной защиты населения администрации города Кемерово и имеющих право на получение компенсации.

Компенсация выплачивается за истекший период, но не более чем за 6 месяцев с момента обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6. – 2.8. настоящего регламента, включая месяц, в котором подано указанное заявление со всеми документами.

Выплата компенсации производится ежемесячно, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, путем перечисления денежных средств на счета, указанные заявителем.

Заявителям, дети которых посещают образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, начисление сумм компенсации производится на основании сведений, представленных образовательной организацией в уполномоченный орган, из расчета:

20 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на первого по очередности рождения ребенка;

50 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на второго по очередности рождения ребенка;

70 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на третьего и последующих по очередности рождения детей.

При установлении очередности рождения детей в семье исключаются дети, достигшие возраста 18 лет, в случае одновременного рождения двух и более детей один ребенок считается первым, другой вторым и т.д.

При установлении очередности рождения детей в семье учитываются дети от других браков, проживающих в семье заявителя, обратившегося за компенсацией родительской платы, если они не учтены в семье другого родителя. Размер компенсации на общего ребенка определяется заявителю, внесшему родительскую плату, с учетом собственного ребенка от другого брака.

Доставка компенсации осуществляется организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями и иными организациями, с которыми уполномоченным органом заключены соответствующие договоры.

Для осуществления выплаты компенсации путем зачисления на счета получателей в кредитных организациях и иными организациями уполномоченным органом оформляются списки получателей с указанием сумм компенсаций на электронном и бумажном носителях.

Заявители вправе выбрать по своему усмотрению организацию, осуществляющую доставку компенсации, и письменно уведомить об этом уполномоченный орган.

Сумма компенсации пересматривается в случае достижения старшим ребенком возраста 18 лет.

В случае прекращения посещения ребенком соответствующей образовательной организации уполномоченным органом выносится решение о прекращении выплаты компенсации.

Заявитель обязан сообщать в уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, которые влекут за собой прекращение права на получение компенсации, не позднее 15 календарных дней со дня их наступления.

В случае прекращения выплаты компенсации заявитель вправе обратиться за предоставлением такой компенсации вновь.

Предоставление компенсации возобновляется на основании заявления заявителя и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6. - 2.8. настоящего регламента. Указанное заявление заявителя о предоставлении компенсации рассматривается уполномоченным органом в порядке и сроки, определенные пунктом 2.4. настоящего регламента.

Компенсация, не полученная заявителем своевременно по вине уполномоченного органа и (или) организации, осуществляющей доставку компенсации, выплачивается за прошедшее время без ограничений каким-либо сроком.

Сумма компенсации, излишне выплаченная заявителю (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право предоставления компенсаций, исчисление их размеров), взыскивается с получателя в судебном порядке.

Сумма, излишне выплаченная получателю по вине уполномоченного органа, удержанию с получателя не подлежит. В случае счетной ошибки ущерб взыскивается с виновных лиц уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Общий срок выполнения административной процедуры: срок внесения сведений в регистр граждан, имеющих право на получение компенсации, – 5 дней.

3.6.5. Критерием принятия решения является принятие решения о предоставлении компенсации.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе в регистр граждан, имеющих право на получение компенсации, и предоставление компенсации.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется заведующими (начальниками) ОСВиЛ в ходе визирования и подписания документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

В ходе проведения текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков регистрации заявления о предоставлении компенсации;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- наличие надлежаще оформленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- соблюдение административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

По результатам текущего контроля заведующие (начальники) ОСВиЛ дают указания по устранению выявленных нарушений в течение срока предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться со стороны Главы города Кемерово, заместителя Главы города Кемерово по социальным вопросам, а также органов государственного надзора, имеющих право на осуществление такого контроля в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок надзорными органами определяется Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

- в форме взаимодействия управления социальной защиты населения с управлением образования администрации города Кемерово, МБУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Кемерово», иными дошкольными образовательными организациями;
- в форме обращений (запросов, жалоб) граждан и юридических лиц, в которых имеются вопросы, предложения, претензии в отношении порядка

предоставления услуги, в администрацию города Кемерово, в департамент образования и науки Кемеровской области, в надзорные органы и в суды.

Требования к порядку контроля определяются действующим законодательством, настоящим регламентом и соглашениями между управлением социальной защиты населения администрации города Кемерово и общественными организациями (объединениями).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кемерово, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Кемеровской области, города Кемерово для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кемеровской области, города Кемерово для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кемеровской области, города Кемерово;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Кемерово;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу - администрацию города Кемерово (далее - орган, предоставляющий государственную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не

установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении государственной услуги. Решение по жалобе может быть обжаловано в департаменте образования и науки Кемеровской области или в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится путем размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, путем устного консультирования по телефону, при личном обращении заявителя, посредством электронной почты.

Начальник управления делами

В.И.Вылегжанина

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



